

MUZAKARAH ILMIAH HAKIM-HAKIM SYARIE  
NEGERI PULAU PINANG  
LANGKAWI, 26 NOVEMBER 1996

PERANAN HAKIM

SKOP

- Tidak akan bercakap mengenai prinsip
- Akan bercakap mengenai kerja
- Akan cerita apa yang kami lakukan; mana yang sesuai tuan-tuan boleh pakai.

TUGAS HAKIM

- Saya bahagikan kepada 2:
  1. Pentadbiran
  2. Kehakiman.
- Kedua-duanya penting, malah, saya berpendapat pentadbiran lebih penting.
- Jarang kita dengar orang komplain Hakim tak tahu undang-undang dan sebagainya. Tetapi selalu kita dengar orang komplain kesnya tidak dibicarakan sudah beberapa tahun dan sebagainya.
- Bagi seorang litigan, apa yang penting ialah hasilnya. Misalan seorang isteri yang meminta nafkah anak-anaknya.
- Dia mahu keputusan cepat. Kalau dia menang bagus, kalah dia boleh merayu.
- Berbagai cara mereka lakukan untuk memastikan kes mereka didaftarkan di Mahkamah yang hakimnya cepat – Misalan, Bagaimana masalah ini cuba diatasi sekarang.
- Di sebaliknya ada pula pihak (biasanya Defendan) yang cuba melambatkan. Berbagai cara boleh mereka lakukan, seperti membuat berbagai-bagai permohonan interlokutori, dan merayu. Sebab itu kita kontrol.
- Kita mesti kontrol kakitangan kita. Jangan percaya bulat-bulat kepada mereka. Jangan biarkan mereka kontrol kita.

(A) Tugas Pentadbiran

- Adalah silap jika seorang Hakim, Majistret menganggap bahawa tugasnya hanya untuk membicarakan kes yang ditetapkan oleh Pendaftar dan keraninya.
- Hakim mesti kontrol pentadbiran Mahkamah, terutama sekali mengenai penetapan kes-kes.
- Hakim mesti ambil tahu berkenaan kes-kes yang didaftarkan, yang ditetapkan, yang tak bergerak dan sebagainya.
- Kalau diserahkan bulat-bulat kepada kerani, mungkin akan ada fail yang akan terbenam, tidak timbul-timbul, kita tak tahu, orang salahkan kita.

(i) Penetapan kes

- Di Mahkamah Syariah, acara yang diikuti seperti di Mahkamah Majistret/Sesyen. Apabila saman difail tarikh akan diberi untuk kedua pihak hadir. Sekali sekala kita mesti semak untuk pastikan bahawa kerani berkenaan tidak menyimpan Saman itu berbulan-bulan untuk memberi tarikh. Tarikh yang diberi itu hendaklah seberapa segera, satu bulan adalah memadai untuk membolehkan Plaintif menyampaikan Saman itu kepada Defendan. Tarikh itu cuma untuk sebutan. Mahkamah Majistret menetapkan berpuluh-puluh kes lebih untuk sebutan setiap hari. Semuanya disebut sebelum mereka menjalankan perbicaraan penuh yang ditetapkan untuk hari itu.
  - Penetapan kes untuk bicara
    - Dari pengalaman kita, kita boleh tahu berapa kes macam mana kita boleh dengar sehari. Lebih baik tetapkan lebih banyak daripada yang kita boleh bicara untuk sehari. Kerana, antaranya ada yang terpaksa ditangguh (tidak boleh dielak), ada yang selesai.

(ii) Penyemakan Buku Daftar dan lain-lain

Semasa saya hendak menjadi Majistret dulu, setiap hari, sebelah petang saya semak –

- (a) buku daftar kes
- (b) buku resit
- (c) kertas pertuduhan

- (d) buku waran pemenjaraan
- (e) buku waran tangkap
- (f) buku jaminan

Apa sebab?

- buku daftar kes – kita mahu supaya segala keputusan yang kita buat hari ini didaftarkan/dikemaskinikan.
- Buku resit – kita mahu pastikan denda-denda yang kita kenakan hari itu dikutip dengan betul dan dikeluarkan resit.
- Buku waran pemenjaraan – kita mahu pastikan orang yang kita jatuhkan hukuman penjara itu masuk penjara.
- Buku waran tangkap – kita mahu pastikan perintah kita mengeluarkan waran tangkap dilaksanakan – waran dikeluarkan.
- Buku jaminan – kita mahu pastikan perintah jaminan kita dilaksanakan dengan betul, baik dari segi bilangan penjaminnya dan jumlahnya dan sekuriti diberi.
- Semua ini mesti disemak bersama-sama kertas pertuduhan atau nota kita.

(iii) Returns (laporan)

- Setiap Majistret, Hakim Mahkamah Sesyen malah Hakim Mahkamah Tinggi mesti membuat laporan mengenai kes-kes yang dibicarakannya.

(a) Laporan harian

- Disediakan dan dihantar setiap hari, Majistret dan Hakim Mahkamah Sesyen kepada Hakim Kanan Mahkamah Sesyen, Hakim Mahkamah Tinggi kepada Hakim Besar.
- Laporan ini menunjukkan berapa kes yang ditetapkan untuk dibicarakan, berapa yang selesai, berapa yang ditangguh dan apa sebabnya.

(b) Laporan bulanan

Setiap bulan kita kena pula sediakan laporan bulanan. Ia mengandungi butiran semua kes-kes yang ditetapkan, ditangguh, dibicarakan, diputuskan, perintah/hukuman.

(c) Laporan mengenai alasan penghakiman

Setiap bulan setiap Majistret/Hakim Mahkamah Sesyen kena hantar senarai yang menunjukkan bilangan alasan penghakiman yang masih belum disediakan. Seorang Majistret/Hakim Mahkamah Sesyen diberi tempoh 6 minggu untuk menyiapkan alasan penghakiman mulai tarikh notis rayuan diterima. Hakim Mahkamah Tinggi juga demikian.

- Sebagai Hakim Mahkamah Tinggi saya semak laporan-laporan ini, dan ambil tindakan.

(iv) Contoh-contoh laporan

Mahkamah Majistret/Sesyen

A - kes-kes di mana alasan penghakiman tidak disediakan dalam tempoh 6 minggu.

B1, B2 – Laporan harian

C - Sebahagian daripada Laporan bulanan – untuk 16-21 September 1996.

D - Mahkamah Tinggi – Penyata bulanan saya Oktober 1996.

(v) Penetapan/Penangguhan/Kelambatan Penetapan tarikh perbicaraan

(a) Mahkamah Sesyen/Majistret

- kes-kes jenayah sama seperti di Mahkamah Syariah. OKT dibawa ke Mahkamah, dibaca pertuduhan, diambil pengakuan dan kalau dia minta dibicarakan, tarikh perbicaraan diberi.

- Kes-kes Sivil – juga sama seperti di Mahkamah Syariah.

- Permohonan Sivil, apabila permohonan difail, tarikh diberi, permohonan dikembalikan untuk disampaikan. Pihak-pihak hadir pada hari yang ditetapkan.

(b) Mahkamah Tinggi

- Complicated
- Kes Jenayah – sama
- Permohonan jenayah
- Guaman Sivil
- Permohonan interlokutori
- Saman Pemula/Notis Usul
- Rayuan dari Mahkamah Sesyen/Majistret – E –

Senarai kes yang ditetapkan untuk seminggu.

(d) Penangguhan

- Jangan tangguh tanpa beri tarikh
- Tetapkan lebih

(d) Tunjuk Sebab

- Dari semasa ke semasa kakitangan saya bergotong royong, menyemak semua fail di Mahkamah. Kali pertama diadakan, ia melibatkan semua kakitangan setiap hari – sebelah petang dan mengambil masa lebih dari satu bulan untuk menyemak semua fail, beribu-ribu fail. Mereka asingkan yang telah selesai, yang masih aktif dan yang belum selesai tetapi tidak aktif.
- Tidak aktif – kerana tidak diambil tindakan susulan untuk menyediakan untuk perbicaraan – jelaskan.
- Yang tak aktif, kami beri notis, tunjuk sebab mengapa ia patut dibatalkan.
- Lihat F

- Mahkamah Syariah, mungkin tak ada prosedur untuk tunjuk sebab. Tetapi jika sebutan/bicara diberi setiap kali ditangguh, Mahkamah boleh batalkan jika pihak yang memfail kes/permohonan itu tidak hadir.

(e) Pelaksanaan

- Bagi saya pelaksanaan perintah Mahkamah amat penting. Itulah yang akan menentukan prosiding itu berkesan atau tidak. Perlu awasi kakitangan yang menjalankannya seperti belip.

(B) Tugas Kehakiman

- Mesti berani buat keputusan. Kalau silap biarlah dibetulkan oleh Mahkamah Rayuan.
- Mengaku salah – pengakuan fakta betul
- Nota keterangan, biarlah lengkap
- Bantahan awal, lebih baik didengar bersama hujah atas merit.
- Bantahan mengenai kemasukan keterangan dengan hujah buat keputusan, teruskan perbicaraan.
- Alasan penghakiman
  - tulis segera
  - penemuan fakta dan sebab
  - Undang-undang dan pemakaiannya
  - Contoh – Lihat G1, G2.